

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUM BULOG KANTOR PUSAT

**GUNAWAN HADI KUSUMA
8335132439**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
KONSENTRASI AUDITING
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Gunawan Hadi Kusuma
Nomor Registrasi : 8335132439
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perum BULOG
Kantor Pusat

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan deskripsi dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Perusahaan Umum (Perum) BULOG merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang logistik pangan. Kantor tersebut beralamat di Jalan Jendral Gatot Subroto No. 49 Jakarta 12950. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai sejak tanggal 1 agustus 2016 – 26 september 2016 dengan 5 hari kerja. Senin-Jumat pada pukul 07:30 WIB s.d 15:30. Praktikan ditempatkan di divisi akuntansi, subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai bidangnya. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan memperoleh pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja. Praktikan mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari karyawan lain.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Bagian Pembukuan Kantor Pusat, Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalita Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji


Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak
NIP. 19780621 200801 2 011



22 / 2 / 2017

Penguji Ahli

Ratna Anggraini, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 19740417 200012 2 001



22 / 2 / 2017

Dosen Pembimbing

Diah Armeliza, SE, M.Ak
NIP. 19790429 200501 2 001



22 / 2 / 2017

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini ditunjukkan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan PKL yang telah dilakukan mulai dari bulan Agustus 2016 sampai September 2016 di Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

Selama pelaksanaan PKL hingga penyusunan Laporan PKL ini, praktikan banyak mendapatkan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, antara lain :

1. Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing atas waktu yang diberikan dalam membimbing dan memberikan saran serta arahan dalam penyusunan laporan PKL;
2. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi;
3. Matius P Sitepu, Hartati serta karyawan lainnya di Divisi Akuntansi, Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, Bagian Pembukuan Kantor Pusat Perum BULOG atas waktu yang telah diberikan

dalam membimbing dan memberikan pengalaman kerja selama pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL;

4. Kedua orang tua dan keluarga besar atas segala doa, ridho, serta nasihat yang telah diberikan dari pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL;
5. Teman-teman seperjuangan di kelas S1 Akuntansi D 2013 yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyusun laporan PKL ini masih terdapat banyak keterbatasan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan setiap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sehingga tercipta perbaikan untuk hasil yang lebih baik.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5

BAB II TINJAUAN UMUM PERUM BULOG

A. Sejarah Perum BULOG.....	8
B. Struktur Organisasi Perum BULOG	12
C. Kegiatan Umum Perum BULOG	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
-----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 4 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51
Lampiran 7 – Rincian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 8 – Penghargaan yang pernah dicapai Perum BULOG	58
Lampiran 9 – Struktur Organisasi Direktorat Keuangan Perum BULOG	59
Lampiran 10 – Langkah-langkah melakukan pengecekan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank.....	61
Lampiran 11 – Langkah-langkah melakukan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank	62
Lampiran 12 – Langkah-langkah melakukan penjurnalan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank	63
Lampiran 13 – Langkah-langkah melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank di SIAB.....	65

Lampiran 14 – Langkah-langkah melakukan rekonsiliasi atas <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang telah dilakukan di SIAB.....	68
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini sumber daya manusia di Indonesia dituntut untuk berkualitas dan unggul. Hal ini agar sumber daya manusia di Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia dari negara lain. Dengan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul, maka tujuan nasional Indonesia dapat terwujud. Berdasarkan undang-undang No.2 Th.1989 tentang Pendidikan Nasional, serta PP 60 Th.1999 tentang Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa pendidikan tinggi terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional. Pendidikan akademik merupakan pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan Ilmu Pengetahuan, sedangkan pendidikan profesional merupakan pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.

Sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul harus memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang luas. Untuk meningkatkan sumber daya manusia agar menjadi berkualitas dan unggul salah satu caranya dengan diadakan PKL bagi mahasiswa di perguruan tinggi di Indonesia. PKL merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia agar menjadi berkualitas dan unggul.

Dengan adanya PKL mahasiswa diharapkan dapat memperoleh gambaran

secara komprehensif mengenai dunia kerja. Untuk itu, mahasiswa diharapkan untuk aktif dalam mencari informasi mengenai perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL dan mempersiapkan persyaratan yang diperlukan. Lalu, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan materi-materi yang di peroleh selama kuliah di perusahaan yang dipilih praktikan sebagai tempat pelaksanaan PKL. Untuk itu, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dalam melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Terakhir, mahasiswa diharapkan untuk dapat mengenal, mengetahui, dan melatih kemampuan dalam beradaptasi di lingkungan tempat PKL. Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam bersaing di dunia kerja.

Praktikan melakukan PKL di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat, Jakarta. Praktikan ditempatkan pada divisi akuntansi, subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat. Dengan ditempatkan pada bagian pembukuan kantor pusat, praktikan berharap dapat menambah pemahaman di bidang akuntansi khususnya di salah satu perusahaan BUMN.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan
 - a. Sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menyelesaikan mata kuliah PKL 2 sks, Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- c. Memberikan suatu pengalaman, pengetahuan serta gambaran secara komprehensif mengenai dunia kerja;
- d. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian yang tinggi, objektif, profesional, tanggung jawab, disiplin, serta etos kerja yang baik.

2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempersiapkan praktikan untuk terjun ke dalam dunia kerja sesungguhnya;
- b. Meningkatkan pemahaman praktikan akan materi-materi yang didapat selama kuliah dan dunia kerja di bidang akuntansi;
- c. Meningkatkan wawasan praktikan akan materi-materi yang didapat selama kuliah dan dunia kerja di bidang akuntansi;
- d. Membandingkan dan mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dengan dunia kerja di bidang akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat menambah wawasan dan pengalaman pada bidang akuntansi di dunia kerja;
- b. Dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan pada bidang akuntansi di dunia kerja;
- c. Dapat mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dengan dunia kerja di bidang akuntansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat memberikan gambaran secara komprehensif bagi mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan lulusan yang memiliki keahlian yang tinggi, objektif, profesional, disiplin, tanggung jawab, serta etos kerja yang baik agar dapat bersaing di dunia kerja;
- b. Dapat menjalin hubungan yang baik, harmonis dan saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan terkait;
- c. Dapat membuka kesempatan untuk melakukan kerja sama di berbagai bidang antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan terkait.

3. Bagi Perusahaan

- a. Dapat membantu perusahaan dalam rangka menjalankan kegiatan operasionalnya;
- b. Dapat menjadi referensi bagi perusahaan dalam rangka penerimaan tenaga kerja;
- c. Dapat menjalin hubungan yang baik, harmonis, dan saling menguntungkan antara perusahaan terkait dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun tempat diadakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama : Perusahaan Umum (Perum) BULOG
Kantor Pusat

Alamat : Jalan Jendral Gatot Subroto No.49
Jakarta 12950, Indonesia

Telepon : (62-21) 5252209

Faksimili : (62-21) 5204334;52962604
(62-21) 525209 (Ext. 2000)

E-mail : sekretariat@bulog.co.id

Website : www.bulog.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu perusahaan yang termasuk BUMN di bidang logistik pangan. Praktikan memilih Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat karena praktikan ingin mengetahui secara komprehensif mengenai bidang akuntansi di salah satu perusahaan BUMN. Praktikan di tempatkan pada divisi akuntansi, subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat Perum BULOG.

E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Adapun jadwal waktu PKL dilaksanakan selama 40 hari, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 s.d. 26 September 2016. Berikut perincian tahapan dalam dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada bulan Juni 2016, praktikan melakukan kunjungan ke Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat yang terletak Jalan Jendral Gatot Subroto Jakarta untuk melakukan konfirmasi ketersediaan tempat PKL.

Setelah mendapat konfirmasi ketersediaan tempat PKL di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat maka praktikan mengurus surat permohonan PKL di biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) yang akan ditujukan kepada Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat. Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL selesai, kemudian praktikan mengajukan persyaratan yang telah ditentukan untuk melaksanakan PKL di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat yaitu surat permohonan pelaksanaan PKL, proposal permohonan pelaksanaan PKL, dan pemberkasan CV kepada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat.

Setelah itu, praktikan menunggu konfirmasi surat permohonan pelaksanaan PKL disetujui oleh Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Pada 29 Juli 2016 Perusahaan Umum (Perum) BULOG memberikan informasi bahwa telah menyetujui dan memberitahu waktu pelaksanaan PKL tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Perusahaan Umum (Perum) BULOG dimulai tanggal 1 Agustus 2016 s.d. 26 September 2016. Kegiatan PKL dilakukan setiap hari kerja pukul 07.30 WIB – 15.30 WIB. Untuk waktu istirahat dimulai dari pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB. Setiap hari jumat dilaksanakan kegiatan Jumat Ceria, dimulai dari pukul 07.00 WIB – 08.00 WIB. kegiatan ini diselenggarakan Perum BULOG untuk memfasilitasi

karyawan untuk melakukan berbagai kegiatan olahraga seperti senam, voli, tenis, maupun lari.

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dari akhir bulan September 2016 dan selesai bulan Januari 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUM BULOG

A. Sejarah Perusahaan Umum (Perum) BULOG

1. Sejarah Umum Berdirinya Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Perum BULOG dibentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan

mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF. Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar.

Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan

keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppers No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Dengan Direktur Utama Perum BULOG saat itu adalah Widjanarko Puspoyo.

2. Visi dan Misi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Adapun visi dari Perum BULOG:

“Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan”

Adapun misi dari Perum BULOG:

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi;
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas pangan pokok.

3. Nilai-Nilai Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Adapun nilai-nilai perusahaan yang terdapat di Perum BULOG:

1. Integritas - konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
2. Profesional - bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.
3. Dinamis - selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.
4. Peduli - memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.
5. Totalitas - mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

4. Lokasi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat beralamat di Jalan Jendral Gatot Subroto No.49 Jakarta 12950.

5. Penghargaan yang pernah dicapai Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Adapun penghargaan yang pernah dicapai Perum BULOG pada (Lampiran 8):

- 1) Penghargaan Keterbukaan Informasi Publik (2013)
- 2) Penghargaan Juara III Website Terbaik BUMN (2010)

B. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Saat pelaksanaan PKL ini, praktikan ditugaskan di Divisi Akuntansi, Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, Bagian Pembukuan Kantor Pusat. Adapun struktur organisasi pada Direktorat Keuangan dan Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat terdapat di (Lampiran 9):

1. Kepala Divisi Akuntansi

Kepala Divisi Akuntansi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan pencatatan akuntansi kantor pusat, administrasi perpajakan dan pelaporan keuangan konsolidasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Divisi Akuntansi mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan pencatatan akuntansi kantor pusat, penyelenggaraan administrasi perpajakan, dan penyelenggaraan konsolidasi dan pelaporan keuangan perusahaan.

2. Kepala Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat

Kepala Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan akuntansi kantor pusat, pencatatan buku tambahan, dan rekonsiliasi rekening antar kantor, serta penyusunan pedoman/prosedur di bidang akuntansi kantor pusat dan transaksi rekening antar kantor.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat juga mempunyai fungsi merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembukuan kantor pusat, pelaksanaan pencatatan buku tambahan, pelaksanaan rekonsiliasi rekening

antar kantor wilayah I dan pelaksanaan rekonsiliasi rekening antar kantor wilayah II.

3. Kepala Seksi Pembukuan Kantor Pusat

Kepala Seksi Pembukuan Kantor Pusat mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengkoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan kantor pusat, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan kantor pusat.

4. Kepala Seksi Buku Tambahan

Kepala Seksi Buku Tambahan mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, utang dan lainnya, serta pembuatan bukti memorial yang diperlukan.

5. Kepala Seksi Rekening Antar Kantor I

Kepala Seksi Rekening Antar Kantor I mempunyai tugas pokok melakukan rekonsiliasi transaksi hubungan rekening antara Kantor Pusat dengan Divisi Regional di wilayah I (Riau, Jambi, Jateng, Jatim, Sulteng, Maluku, dan Papua) dan anak perusahaan/unit bisnis, serta penyiapan koreksi dan bukti memorial yang diperlukan.

6. Kepala Seksi Rekening Antar Kantor II

Kepala Seksi Rekening Antar Kantor II mempunyai tugas pokok melakukan rekonsiliasi transaksi hubungan rekening antara Kantor Pusat dengan Divisi Regional di wilayah II (Aceh, Sumut, Sumbar, Bengkulu, Sumsel, Lampung, DKI Jakarta, Jabar, Yogyakarta, Kalbar, Kaltim,

Kalteng, Kalsel, Sultra, Sulsel, Bali, NTB, dan NTT), serta penyiapan koreksi dan bukti memorial yang diperlukan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Perusahaan Umum (Perum) BULOG melaksanakan kegiatan bisnis dengan dibedakan menjadi 2 jenis yaitu (1) Bisnis Komoditi dan (2) Angkutan. Berikut kegiatan bisnis yang dilaksanakan oleh Perum BULOG antara lain:

1. Bisnis Komoditi

a. Beras Premium Dalam Negeri dan Luar Negeri

Terkait komoditas beras, selain mengelola beras PSO (*public service obligation*), Perum BULOG juga menjalankan bisnis dan perdagangan beras premium.

Pengadaan beras DN *premium* BULOG diperoleh melalui pembelian langsung dari penggilingan padi dan beras lokal unggulan produk UPGB (Unit Penggilingan Gabah Beras) BULOG. Pengadaan beras LN *premium* diperoleh melalui impor beras dari Vietnam dan Thailand. Perdagangan beras premium BULOG dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum secara retail dan *wholesale*, kerjasama dengan Koperasi serta melalui *distribution center* (DC) dan BULOGMart.

b. Gula Pasir Dalam Negeri dan Luar Negeri

Perum BULOG melakukan kegiatan pembelian dan perdagangan gula kristal putih (GKP). Pembelian GKP BULOG dilakukan dalam 2

(dua) metode, yaitu pengadaan dalam negeri (DN) dan pengadaan luar negeri (LN). Pengadaan DN dilakukan dengan melakukan pembelian gula langsung dari petani dan pembelian melalui sinergi dengan BUMN produsen gula DN. Pengadaan LN dilakukan dengan mengimpor GKP dari negara Thailand. Penyaluran GKP, dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum dan penjualan melalui BULOGMart baik secara retail maupun *wholesale* untuk keperluan konsumsi rumah tangga maupun industri.

c. Kedelai

Perum BULOG melakukan perdagangan kedelai baik yang bersumber dalam negeri (DN) maupun luar negeri (LN) untuk memenuhi jaminan suplai bahan baku kedelai sehingga dapat menjaga stabilisasi harga kedelai dalam negeri. Pemasaran kedelai dilakukan melalui penjualan kepada pengrajin tahu tempe yang tergabung dalam GAPOKTI (Gabungan Koperasi Pengrajin Tahu Tempe se-Indonesia) yang tersebar di wilayah Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, dan Nusa Tenggara Barat.

d. Daging

Kegiatan perdagangan daging sapi impor dilakukan Perum BULOG untuk stabilisasi harga daging sapi di dalam negeri. Dalam perdagangan daging sapi ini, Perum BULOG membeli daging sapi yang di impor dari Australia sesuai Surat Persetujuan Impor dari

Kementerian Perdagangan yang merupakan syarat bagi importer daging sapi di Indonesia untuk melakukan pembelian atau importasi daging sapi.

Pembelian daging sapi impor oleh Perum BULOG saat ini dikonsentrasikan untuk pemenuhan stok daging sapi di wilayah DKI Jakarta dan Jawa Barat, sehingga stok daging sapi impor disimpan di *cold storage* di wilayah DKI Jakarta yang mendekati wilayah-wilayah pasar penjualan daging sapi BULOG. Pendistribusian daging sapi impor dilakukan ke pasar tradisional, asosiasi pedagang mie dan bakso, hotel, dan restoran dan *catering* (HOREKA). Lokasi distribusi tersebut meliputi wilayah DKI Jakarta, Depok, Bogor, Tangerang, Bekasi dan Bandung. Disamping itu, Perum BULOG melalui BULOGMart juga akan mendistribusikan daging sapi melalui pasar murah, bazaar, pasar mingguan serta pameran produk pangan, yang dijual secara retail.

e. Ikan

Sebagai usaha rintisan, perdagangan ikan baru dapat dilaksanakan di Perum BULOG Divre Kalimantan Timur (Tarakan). Jenis ikan yang diperdagangkan adalah ikan beku (bandeng). Selain itu untuk pengembangan bisnis, sumber ikan yang sebelumnya hanya berasal Tarakan, akan dikembangkan melalui daerah lain. Daerah lain yang dimaksud adalah daerah Papua. Papua merupakan daerah penghasil ikan di Indonesia.

Mengingat bisnis perdagangan ikan merupakan pengalaman baru bagi perusahaan (1 tahun rintisan), maka pola perdagangan akan dikembangkan secara bertahap dari jumlah kecil ke jumlah yang besar. Bertujuan agar secara perlahan dapat memahami dan menyesuaikan dengan *common practise* (bisnis yang berlaku) pada pasar ikan yang sesungguhnya. Pola perdagangan sementara adalah penjualan ikan beku langsung kepada pengguna dilakukan secara retail dan grosir.

f. Komoditi Lainnya

Komoditi lainnya terdiri dari Minyak Goreng, Terigu, Beras Merah, Air Mineral, Kemasan Gula, Kemasan Beras, Tepung Instan, dan lain-lain. Penjualan dilakukan oleh BULOGMart yang ada di Kantor Pusat dan BULOGMart yang ada di daerah-daerah.

g. Unit Pengelolaan Gabah Beras (UPGB)

Unit Pengelolaan Gabah Beras (UPGB) merupakan unit pabrikasi gabah/beras yang dibentuk untuk mendukung kegiatan penyerapan beras dalam negeri BULOG, baik untuk kepentingan pelayanan publik maupun komersial. Sebagaimana tercantum dalam PD-11/DS200/06/2012, UB-PGB mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan usaha industri pangan khususnya perberasan beserta mata rantai aktivitasnya secara terintegrasi dengan mendayagunakan seluruh sumberdaya secara efektif, efisien, dan sinergis sehingga mampu meningkatkan pertumbuhan usaha untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Hasil proses produksi UPGB berupa beras medium dengan kualitas PSO BULOG dipasarkan ke PSO sedangkan kualitas medium lainnya dan premium dipasarkan ke pasaran umum secara ritel, dan grosir atau melalui Perdagangan antar pulau, antar Divre/Subdivre dan UPGB.

h. Kegiatan *On Farm* Perum BULOG

Kegiatan *On Farm* Perum BULOG juga merupakan kegiatan untuk menghimpun gabah/beras dari kelompok tani dan Gapoktan yang hasilnya akan diolah oleh unit pengolahan gabah/beras (UPGB) Perum BULOG sebagai upaya untuk memperkuat pasokan bahan baku.

Bagi Perum BULOG, program *On Farm* diharapkan selain menyumbang terhadap kenaikan produksi padi (gabah) juga lebih menjamin tercapainya target pembelian gabah dan stok beras dengan kualitas yang lebih baik. Dengan menggunakan pola *On Farm* sesuai dengan kondisi daerah setempat, melakukan pembelian gabah dengan harga mengikuti perkembangan harga setempat, melakukan pasca panen bersama UPGB di daerah setempat, melakukan pendampingan dan pengawalan teknis terhadap pelaksanaan teknis budidaya dan menjamin ketersediaan saprodi berupa benih bersertifikat dan pupuk sesuai kebutuhan.

Program tersebut meliputi tiga pola *On Farm* Intensifikasi yaitu pola *On Farm* mandiri, pola *On Farm* kemitraan dan pola *On Farm* sinergi.

- 1) Pola *On Farm* Mandiri : Kegiatan usaha tani yang dikelola secara mandiri baik oleh petani maupun Perum BULOG (termasuk yang dikelola R&D) di lahan milik sendiri dan/atau sewa lahan milik pihak lain.
- 2) Pola *On Farm* Kemitraan : Kegiatan kerjasama usaha tani padi antara Perum BULOG dan Mitra Kerja *On Farm*, dimana Perum BULOG terlibat dalam pemberian sarana produksi kepada petani/keompok tani yang dibayar kembali setelah panen (yarnen).
- 3) Pola *On Farm* Sinergi : Kerjasama usaha tani padi antara Perum BULOG dengan instansi terkait, kelompok tani/gapoktan, perusahaan/distributor saprodi, perbankan dan mitra kerja pengadaan dalam rangka pembiayaan usaha tani, penanganan panen dan pasca panen, serta penjualan hasil panen.

2. Angkutan

a. Jasa Angkutan

Sejak terbitnya Peraturan Direksi No. PD-13/DS000/10/13 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Angkutan Barang dalam Negeri di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG, penyebaran stok nasional dapat dipercepat dan pengadaan jasa angkutannya dapat dilakukan baik di Divre maupun kantor pusat. Hal ini meningkatkan fleksibilitas Divre dan kantor pusat dalam memenuhi kebutuhan penyebarannya dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memastikan penyebaran

stok yang lebih merata. Dengan adanya PT. Jasa Prima Logistik (JPL) sebagai anak perusahaan yang kemudian memiliki kantor cabang di Divre ikut berandil dalam peningkatan kecepatan dan efisiensi penyebaran stok nasional maupun stok regional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Perum BULOG kantor pusat, praktikan ditempatkan pada divisi akuntansi, subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat.

Subdivisi akuntansi kantor pusat mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pembukuan akuntansi kantor pusat, pencatatan buku tambahan dan rekonsiliasi rekening antar kantor, serta penyusunan pedoman/prosedur di bidang akuntansi kantor pusat dan transaksi rekening antar kantor. Pada subdivisi akuntansi kantor pusat terdiri dari 4 bagian yang saling berkaitan satu sama lain, yaitu:

1. Bagian pembukuan kantor pusat
2. Bagian pencatatan buku tambahan
3. Bagian rekening antar kantor wilayah I
4. Bagian rekening antar kantor wilayah II

Bagian pembukuan kantor pusat mempunyai tugas pokok untuk melakukan pencatatan, pengecekan, pengkoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan kantor pusat, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan kantor pusat.

Bagian pencatatan buku tambahan mempunyai tugas pokok untuk melakukan pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun uang muka, piutang, aset tetap, utang dan lainnya, serta pembuatan bukti memorial yang diperlukan.

Bagian rekening antar kantor wilayah I mempunyai tugas pokok melakukan rekonsiliasi transaksi hubungan rekening Antara Kantor Pusat dengan Divisi Regional di wilayah I (Riau, Jambi, Jateng, Jatim, Sulteng, Maluku, dan Papua) dan anak perusahaan/unit bisnis, serta penyiapan koreksi dan bukti memorial yang diperlukan.

Bagian rekening antar kantor wilayah II mempunyai tugas pokok melakukan rekonsiliasi transaksi hubungan rekening Antara Kantor Pusat dengan Divisi Regional di wilayah II (Aceh, Sumut, Sumbar, Bengkulu, Sumsel, Lampung, DKI Jakarta, Jabar, Yogyakarta, Kalbar, Kaltim, Kalteng, Kalsel, Sultra, Sulsel, Bali, NTB, dan NTT), serta penyiapan koreksi dan bukti memorial yang diperlukan.

Praktikan ditempatkan di subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat. Adanya kebutuhan akan tenaga tambahan di subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat. Karena salah satu karyawan di subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat telah di mutasi ke divisi satuan pengawas internal (SPI) Perum BULOG Kantor Pusat.

Adapun tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Perum BULOG pada direktorat keuangan, divisi akuntansi, subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat yaitu:

1. Melakukan pengecekan terhadap *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank;
2. Melakukan pengelompokan terhadap *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank;
3. Melakukan penjurnalan terhadap *voucher* pengeluaran bank;
4. Melakukan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank di Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB);
5. Melakukan rekonsiliasi atas *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang telah dilakukan pencatatan di Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB).

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dituntut agar dapat beradaptasi dengan cepat terhadap tugas yang telah diberikan. Praktikan juga dituntut bersikap profesional, tanggung jawab, dan disiplin. Bersikap profesional artinya praktikan mengerjakan tugas dengan selalu mengeluarkan kemampuan yang tinggi dan berpegang teguh kepada aturan. Bersikap tanggung jawab artinya praktikan dapat menerima dan mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik. Bersikap disiplin artinya praktikan taat dan patuh dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan bukan hanya ditugaskan untuk membantu tugas karyawan lain saja, tetapi praktikan ditugaskan untuk mampu menggantikan sementara tugas karyawan yang telah dimutasi ke divisi satuan pengawas internal (SPI) Perum BULOG Kantor Pusat. Jadi, subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat hanya memiliki 2 karyawan ditambah praktikan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk meminimalkan kesalahan dengan selalu bertanya pada karyawan lain ketika terdapat kendala pada saat mengerjakan tugas. Praktikan juga selalu melakukan konfirmasi pada karyawan lain yang lebih mengerti ketika praktikan telah menyelesaikan tugas. Praktikan menyadari bahwa tugas akan selalu diberikan karena praktikan ditempatkan di bagian pembukuan kantor pusat. Maka, praktikan berusaha menyelesaikan tugas dengan cepat agar dapat melakukan tugas lainnya.

Sebelum mengerjakan tugas, biasanya praktikan akan diberikan penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh karyawan lain di bagian pembukuan kantor pusat. Hal ini dilakukan agar memudahkan praktikan untuk mengerti dan memahami mengenai tugas yang akan diberikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan PKL pada subdivisi akuntansi kantor pusat, bagian pembukuan kantor pusat adalah:

1. Melakukan pengecekan terhadap *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank

Dalam tugas ini, praktikan melakukan pengecekan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang di terima oleh bagian pembukuan kantor pusat dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan. Biasanya karyawan dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan datang ke bagian pembukuan kantor pusat untuk mengantarkan *voucher* pengeluaran bank, *voucher* penerimaan kas/bank, serta buku pengecekan dokumen.

Voucher pengeluaran bank merupakan salah satu bukti transaksi berupa bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya yang telah dilakukan oleh Perum BULOG. *Voucher* pengeluaran bank dikeluarkan oleh bank serta dikerjakan oleh divisi perbendaharaan. Sedangkan, *voucher* penerimaan kas/bank merupakan salah satu bukti transaksi yang telah dilakukan oleh perum BULOG akan tetapi dalam transaksi tersebut masih terdapat uang sisa dari anggaran yang telah ditetapkan. *Voucher* penerimaan kas/bank dikeluarkan oleh bank serta dikerjakan oleh divisi perbendaharaan.

Voucher pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank dikeluarkan oleh 3 (tiga) bank yaitu :

1. Bank Rakyat Indonesia
2. Bank Negara Indonesia
3. Bank Bukopin

Pada bagian pembukuan kantor pusat, setiap tugas yang akan dilakukan oleh karyawan berdasarkan pada bank. Jadi, masing-masing karyawan bertanggungjawab pada 1 bank tersebut untuk menyelesaikan semua tugasnya baik pencatatan, pengecekan, pengkoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan kantor pusat, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan kantor pusat.

Saat pelaksanaan PKL, Praktikan sering mengerjakan tugas yang berdasarkan pada transaksi dari Bank Bukopin. Akan tetapi, praktikan juga mengerjakan tugas yang terdapat di Bank Rakyat Indonesia dan Bank Negara Indonesia. Pada bagian pembukuan kantor pusat, pembagian tugasnya yaitu Bapak Matius P Sitepu memegang Bank Rakyat Indonesia dan Bank Bukopin. Sedangkan, Ibu Hartati memegang Bank Negara Indonesia.

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pengecekan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang terdapat pada (lampiran 10):

- 1) Praktikan menerima *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank dan buku pengecekan dokumen dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan. Selanjutnya, praktikan melakukan pengecekan dengan membandingkan antara *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang diterima dengan buku pengecekan dokumen yang telah disalin.
- 2) Praktikan membandingkan antara no. cek/bilyet giro, no. verik dan jumlah pembayaran yang terdapat di *voucher* pengeluaran bank dan

voucher penerimaan kas/bank dengan no. cek/bilyet giro, no. verik dan jumlah pembayaran yang telah dicatat di buku pengecekan dokumen . Apabila telah sesuai antara *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank dengan buku pengecekan dokumen maka diberikan tanda *ceklist* (V) kepada salinan buku pengecekan dokumen. Sedangkan, apabila tidak sesuai antara *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank dengan buku pengecekan dokumen maka praktikan dapat melengkapi atau mengembalikannya. Selanjutnya, apabila telah dilakukan pengecekan dan dinyatakan benar praktikan melakukan konfirmasi kepada karyawan lain dengan memberikan buku pengecekan dokumen yang asli maupun salinan untuk di tandatangani. Setelah itu praktikan melakukan pengarsipan buku pengecekan dokumen salinan ke dalam map yang berisi buku pengecekan dokumen salinan sebelum-sebelumnya.

2. Melakukan pengelompokan terhadap *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank

Dalam tugas ini, praktikan melakukan pengelompokan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan. Praktikan melakukan pengelompokan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank berdasarkan rekening koran.

Voucher pengeluaran bank merupakan salah satu bukti transaksi berupa bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya yang

telah dilakukan oleh Perum BULOG. *Voucher* pengeluaran bank dikeluarkan oleh bank serta dikerjakan oleh divisi perbendaharaan. Sedangkan, *voucher* penerimaan kas/bank merupakan salah satu bukti transaksi yang telah dilakukan oleh perum BULOG akan tetapi dalam transaksi tersebut masih terdapat uang sisa dari anggaran yang telah ditetapkan. *Voucher* penerimaan kas/bank dikeluarkan oleh bank serta dikerjakan oleh divisi perbendaharaan.

Praktikan diberikan kepercayaan dari karyawan lain untuk melakukan tugas ini. Walaupun tugas ini tergolong mudah, akan tetapi juga dibutuhkan ketelitian dan kecermatan mengelompokkan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank.

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pengelompokan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang terdapat pada (lampiran 11):

- 1) Praktikan mengambil *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank. Lalu praktikan mengelompokkan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank menjadi per berkas berdasarkan rekening koran. Yang perlu diperhatikan dalam mengelompokkan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yaitu nama bank dan nomor rekening.
- 2) Praktikan mengurutkan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank yang telah dikelompokkan dengan melakukan penomoran pada *voucher* pengeluaran bank dan/atau

voucher penerimaan kas/bank seperti 76/0816. Artinya *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank tersebut memiliki urutan 76 pada rekening koran untuk bulan agustus tahun 2016. Selanjutnya, praktikan memisahkan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank yang telah diurutkan agar memudahkan mendistribusikan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank kepada masing-masing karyawan.

3. Melakukan penjurnalan terhadap *voucher* pengeluaran bank

Dalam tugas ini, praktikan melakukan penjurnalan hanya terhadap *voucher* pengeluaran bank dan tidak pada *voucher* penerimaan kas/bank. Praktikan melakukan penjurnalan ini terhadap *voucher* pengeluaran bank yang termasuk mudah.

Voucher pengeluaran bank merupakan salah satu bukti transaksi berupa bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya yang telah dilakukan oleh Perum BULOG. *Voucher* pengeluaran bank dikeluarkan oleh bank serta dikerjakan oleh divisi perbendaharaan.

Biasanya praktikan melakukan penjurnalan terhadap *voucher* pengeluaran bank seperti:

- a) Ayat Silang (D/K 17-10.01.01.01);
- b) Biaya Administrasi (D 40-09.39.05.01);
- c) Pajak Jasa Giro (D 40-09.39.06.02);
- d) Bunga Jasa Giro (K 30-09.39.06.01);

- e) Pajak Bunga Deposito (D 40-09.39.06.01);
- f) Bunga Deposito (K 30-05.04.01.01).

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penjurnalan terhadap *voucher* pengeluaran bank yang terdapat pada (lampiran 12):

- 1) Praktikan mengambil *voucher* pengeluaran bank yang akan dilakukan penjurnalan. Selanjutnya, praktikan mengambil berkas yang berisi nomor COA, nama rekening, nomor rekening dan keterangan. Hal ini dilakukan agar memudahkan dan meminimalkan kesalahan dalam melakukan penjurnalan.
- 2) Praktikan mengambil rekening koran yang ingin dijurnalkan misalkan rekening koran atas dana manajemen dengan berisi satu transaksi jasa giro. Selanjutnya, praktikan melakukan penjurnalan di rekening koran tersebut dengan sisi debit 11-02.21.01.01 untuk dana manajemen dan sisi kredit 30-09.39.06.02 untuk jasa giro. Setelah dilakukan penjurnalan, praktikan kembali mengurutkan *voucher* pengeluaran bank yang telah dikelompokkan sebelumnya.

4. Melakukan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank di Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB)

Dalam tugas ini, praktikan melakukan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank di SIAB. Praktikan hanya melakukan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank yang telah dilakukan penjurnalan.

Voucher pengeluaran bank merupakan salah satu bukti transaksi berupa bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya yang telah dilakukan oleh Perum BULOG. *Voucher* pengeluaran bank dikeluarkan oleh bank serta dikerjakan oleh divisi perbendaharaan. Sedangkan, *voucher* penerimaan kas/bank merupakan salah satu bukti transaksi yang telah dilakukan oleh perum BULOG akan tetapi dalam transaksi tersebut masih terdapat uang sisa dari anggaran yang telah ditetapkan. *Voucher* penerimaan kas/bank dikeluarkan oleh bank serta dikerjakan oleh divisi perbendaharaan.

Saat pelaksanaan PKL, pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank di SIAB merupakan tugas utama dari praktikan. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam bidang akuntansi karena telah melakukan praktik langsung dengan sistem informasi akuntansi (SIA).

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank di SIAB yang terdapat pada (lampiran 13):

- 1) Praktikan membuka aplikasi SIAB. Lalu pilih LOGIN.
- 2) Praktikan masukan *USER ID* “BLG0000116” dan *Password* “A”.

Praktikan memperoleh *USER ID* dan *Password* yang telah disediakan oleh divisi akuntansi kepada mahasiswa yang sedang PKL. Akan tetapi, *USER ID* dan *Password* harus digunakan oleh 1

orang saja untuk memudahkan dalam melakukan pengecekan tugas yang telah diselesaikan.

- 3) Praktikan memilih menu “*Entry*” untuk melakukan pencatatan. Sedangkan, menu “Koreksi” untuk melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan yang masih bisa diperbaiki saat melakukan pencatatan. Lalu, menu “Hapus” untuk melakukan penghapusan apabila terjadi kesalahan yang tidak dapat diperbaiki saat melakukan pencatatan.
- 4) Praktikan harus memilih *batch* lama/*batch* baru. *Batch* lama digunakan untuk melanjutkan pencatatan terhadap rekening koran yang sudah pernah telah dilakukan sebelumnya. Sedangkan, *Batch* baru digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap rekening koran yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Selanjutnya, pilih jenis transaksi. Dalam jenis transaksi terdapat 2 pilihan yaitu *double entry* dan *multy entry*. *Doubel Entry* digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi yang memiliki 2 jurnal. Sedangkan, *Multy Entry* digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi yang memiliki lebih dari 2 jurnal.
- 5) Praktikan melakukan pencatatan dengan mengisi tanggal transaksi. Selanjutnya, untuk sisi debit dilakukan pencatatan terhadap No COA: 11-02.21.09.24, Diskripsi: BPK PPN Keluaran Komoditi, Tipe Rekon: Bank, No Rekon: 7229016/0716, Nominal: Rp.XXX, Reff: 1/0716 dan untuk sisi kredit dilakukan pencatatan terhadap

No COA: 11-16.06.49.09, Diskripsi: Komp Hub R/K Dolog Sumsel, Tipe Rekon: KRK, No Rekon: 7229016/0716, Kuantum: -, Kode Rak: -, Ket-1: Keterangan pada voucher, dan Ket-2: AC 7 angka dari belakang nomor rekening koran, nama rekening koran, bulan dan tahun transaksi dicatat. Setelah pencatatan selesai, pilih “*save trans*” untuk menyimpan transaksi tersebut.

5. Melakukan rekonsiliasi atas *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang telah dilakukan pencatatan di Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB)

Praktikan mengerjakan laporan rekonsiliasi di SIAB biasanya menjelang tanggal tutup buku tiap bulannya. Hal ini dilakukan untuk menunggu *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang dicatat selesai sehingga saat dilakukan rekonsiliasi sudah mencakup semua transaksi. Laporan rekonsiliasi merupakan bentuk laporan pengkoreksian dari tiap-tiap transaksi yang dicatat pada SIAB.

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan rekonsiliasi atas *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank yang telah dilakukan pencatatan di SIAB yang terdapat pada (lampiran 14):

- 1) Praktikan membuka aplikasi SIAB. Setelah itu masuk ke menu “Koreksi Rekon”.
- 2) Praktikan memasukan No COA beserta tanggal transaksi nanti akan muncul *list* rekonsiliasi atas transaksi-transaksi yang telah dicatat pada aplikasi SIAB. Apabila praktikan ingin melakukan

rekonsiliasi terhadap transaksi ayat jurnal dengan No.COA 11-17.01.01.01 dengan rentang tanggal transaksi dari 1 juni 2016 – 31 juli 2016. Maka akan muncul transaksi ayat jurnal dari tanggal 1 juni 2016 – 31 juli 2016 yang telah dicatat pada SIAB.

- 3) Praktikan memisahkan terlebih dahulu 2 transaksi yang No.Rekon dan/atau selisihnya sama. Setelah muncul transaksi ayat jurnal, selanjutnya praktikan memisahkan 2 transaksi yang memiliki No.Rekon dan/atau selisihnya sama. Setelah itu, praktikan menandai 2 transaksi lalu menekan “CTRL + SHIFT + ↑” maka 2 transaksi tersebut akan terpisah dengan transaksi yang lain.
- 4) Praktikan menyamakan No.Rekon dan/atau selisih 2 transaksi tersebut. Maka nanti selisih yang sama tadi akan berubah menjadi 0. Jika telah selesai melakukan rekonsiliasi maka lanjutkan dengan memilih “*update*”. Setelah itu praktikan menyalin No.Rekon untuk menyamakan No.Rekon 2 transaksi tersebut. Apabila telah selesai maka langsung memilih “*update*”.

C. Kendala yang dihadapi

Berikut berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL di Perum BULOG Kantor Pusat yakni:

1. Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang sering bermasalah.

2. Keterlambatan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.
3. Kesalahan penjurnalan dan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi yakni:

1. SIAB yang sering bermasalah merupakan kendala utama yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL. Hal ini menjadi kendala dalam melakukan pekerjaan oleh praktikan maupun karyawan lain. Saat ini SIAB masih memiliki banyak kekurangan dan perlu dilakukan perbaikan untuk kedepannya. Saat pelaksanaan PKL, Perum BULOG telah melakukan pembaruan dengan melakukan uji coba SIAB baru namun masih sering terjadi bermasalah. Kendala yang dihadapi ketika SIAB yang sering bermasalah seperti SIAB yang keluar sendiri, SIAB yang tidak bisa di akses, dan beberapa konten SIAB yang masih tidak bisa digunakan. Untuk mengatasi kendala ini, biasanya praktikan melaporkan masalah ini kepada tenaga ahli di bagian IT untuk segera memperbaikinya. Akan tetapi, tenaga ahli di bagian IT di

Perum BULOG masih sangat kurang. Hal ini terlihat dengan hanya beberapa karyawan saja yang dapat mengurus SIAB.

2. Keterlambatan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan merupakan kendala lain yang sering dihadapi oleh praktikan. Biasanya penyebab keterlambatan ini karena adanya lampiran bukti transaksi dalam *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank yang tidak lengkap, hilang, dan masih dalam konfirmasi. Keterlambatan ini juga dapat disebabkan karena adanya libur nasional, dinas keluar kota, dan kegiatan lain yang dilakukan saat jam kerja. Saat pelaksanaan PKL di bulan september, bagian pembukuan kantor pusat harus melakukan lembur karena banyak pekerjaan yang belum selesai. Hal ini disebabkan karena bagian pembukuan kantor pusat melakukan pekerjaan dinas ke bandung dan rapat yang intens saat jam kerja. Alhasil, seharusnya pekerjaan diselesaikan (tutup buku) tanggal 15 menjadi tanggal 17. Untuk mengatasi kendala ini, biasanya praktikan berusaha melakukan pengecekan dengan cepat. Hal ini praktikan lakukan untuk dapat menutupi keterlambatan yang terjadi sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Kesalahan penjurnalan dan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/bank, biasanya dilakukan oleh

praktikan dan karyawan lain. Biasanya kesalahan terjadi dikarenakan salah memasukan No.COA yang berpengaruh kepada jurnal baik yang dilakukan oleh praktikan maupun karyawan lain. Untuk menghindari kesalahan ini, maka praktikan berusaha untuk teliti, cermat, dan selalu memeriksa tugas setelah menyelesaikan tugas yang telah dikerjakan. Untuk meyakinkan tugas yang telah selesai tidak terjadi kesalahan, biasanya praktikan langsung meminta karyawan lain untuk memeriksanya. Upaya ini dilakukan agar kesalahan dapat cepat diketahui dan diperbaiki.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk dapat meningkatkan kualitasnya agar dapat memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang luas. Kegiatan PKL dapat menjadi ajang bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dengan dunia kerja di bidang akuntansi. Dengan pelaksanaan PKL ini, mahasiswa diharapkan menjadi tenaga kerja yang profesional di kemudian hari dan bisa menjadi bahan evaluasi bagi mahasiswa terkait dengan kualitas yang dimiliki dengan kriteria yang dibutuhkan di dunia kerja.

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat, dapat diambil kesimpulan antara lain:

1. Praktikan dapat melakukan pembukuan Perum BULOG Kantor Pusat di SIAB baik melakukan proses penjurnalan, proses penginputan data, hingga proses rekonsiliasi.
2. Praktikan dapat mempelajari pedoman pencatatan transaksi keuangan Perum BULOG di Perum BULOG Kantor Pusat.
3. Praktikan dapat mempelajari bukti transaksi yang berkaitan dengan pembukuan di Perum BULOG Kantor Pusat.

4. Praktikan dapat belajar menjadi lebih teliti, profesional, bertanggungjawab dalam melakukan tugas Perum BULOG Kantor Pusat.
5. Praktikan dapat mengetahui suasana dunia kerja yang sesungguhnya di Perum BULOG Kantor Pusat.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat, praktikan memiliki saran bagi semua pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL agar kedepannya menjadi jauh lebih baik. Berikut saran dari praktikan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Agar mempersiapkan diri, baik pemahaman materi-materi dan keterampilan tambahan lainnya sehingga dapat mendukung pelaksanaan PKL;
 - b. Agar mengerjakan tugas secara teliti, profesional, serta tanggung jawab sehingga mendapatkan hasil yang maksimal;
 - c. Agar memanfaatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan PKL.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Agar menyediakan informasi yang benar, jelas dan lugas berkaitan dengan pelaksanaan PKL;
 - b. Agar menyediakan rekomendasi tempat pelaksanaan PKL yang memiliki kompetensi yang telah teruji;

- c. Agar memberikan kemudahan dalam mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
3. Bagi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Pusat
- a. Agar melakukan penempatan serta tugas sesuai dengan bidang yang digeluti oleh pelaksana PKL;
 - b. Agar memudahkan dalam mengurus pelaksanaan PKL;
 - c. Agar menyediakan fasilitas pendukung yang memadai dalam pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Hadir PKL, Penilaian PKL, dan Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan
PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<http://www.fe.unj.ac.id/> (diakses tanggal 1 agustus 2016)

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) BULOG

<http://www.antaranews.com/> (diakses tanggal 8 oktober 2016)

Penghargaan yang pernah dicapai Perusahaan Umum (Perum) BULOG

<http://www.bumn.go.id/> (diakses tanggal 8 oktober 2016)

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi

<http://www.peraturan.go.id/> (diakses tanggal 8 oktober 2016)

Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum
(Perum) BULOG

<http://www.bpkp.go.id/> (diakses tanggal 8 Oktober 2016)

PT. Jasa Prima Logistik sebagai Anak Perusahaan Perusahaan Umum (Perum)
BULOG

<http://www.jplogistics.co.id> (diakses tanggal 8 oktober 2016)

Sejarah, Visi dan Misi, Nilai - Nilai Perusahaan, Penghargaan yang pernah
dicapai, Struktur Organisasi dan Kegiatan Umum Perusahaan Umum
(Perum) BULOG

<http://www.bulog.co.id/> (diakses tanggal 8 Oktober 2016)

Sejarah Perusahaan Umum (Perum) BULOG mengenai Direktur Utama

<http://www.detik.com/> (diakses tanggal 17 Februari 2017)

Undang - Undang No. 2 Tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional

<http://www.hukumonline.com/> (diakses tanggal 8 oktober 2016)

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4186/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juni 2016

Yth. Divisi HRD Perum BULOG
Jl. Gatot Subroto Kav.49
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ryanto Budiharjo, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Agustus s.d. September 2016
No. Telp/HP : 081218135907

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Sumber: Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ

Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



BULOG

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia
Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

Nomor : B - 588/II/DU102/06/2016 Jakarta, 30 Juni 2016
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Magang

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 4186/UN39.12/KM/2016 tanggal 17 Juni 2016 perihal permohonan magang dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan melakukan kerja praktek atas mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Nim	Jurusan
1.	Gunawan Hadi Kusuma	833 5132 439	Akuntansi

Pada prinsipnya **dapat disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tugas Kerja Praktik dilaksanakan mulai Agustus s/d September 2016
2. Peserta Kerja Praktik harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan
3. Data dan dokumen perusahaan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Perum BULOG
An. Sekretaris Perusahaan



Muhson
Kabag Humas dan Kelembagaan

Sumber: Kepala bagian Humas dan Kelembagaan Perum BULOG Kantor Pusat

Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



BULOG

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia
Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : SK- 163 /DU102/09/2016

Nama : **Muhson**
Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Gunawan Hadi Kusuma**
Nomor Induk : 8335132439
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan/Program Studi : Akuntansi

Telah melakukan praktik kerja lapangan di **Divisi Akuntansi Perum BULOG** terhitung mulai tanggal Agustus s/d September 2016 dengan hasil "**Baik**".

Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 September 2016

Perum BULOG

A.n. Sekretaris Perusahaan

BULOG
Kantor Pusat

Muhson
Kabag Humas dan Kelembagaan

Sumber: Kepala bagian Humas dan Kelembagaan Perum BULOG Kantor Pusat

Lampiran 4 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



DAFTAR HASIL PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUM BULOG TAHUN 2016

Nama	Gunawan Hadi Kusuma	Unit Kerja	Divisi Akuntansi Perum BULOG
NIM	8335132439	Waktu Pelaksanaan	Agustus s/d September 2016
Sekolah/P. Tinggi	Universitas Negeri Jakarta		
Alamat Sekolah	Jl. Rawamangun Muka		
Jurusan	Jakarta 13220		
	Akuntansi		
NO.	PARAMETER	ANGKA	HURUF
1.	KEDISIPLINAN		
	• Ketepatan Waktu/Disiplin	95	A
	• Sikap Kerja/Prosedur Kerja	85	A
	• Tanggung Jawab Terhadap Tugas	85	A
	• Kehadiran/Prestasi	90	A
2.	PRESTASI KERJA		
	• Kemampuan Kerja	85	A
	• Ketrampilan Kerja	85	A
	• Kualitas Kerja	86	A
3.	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
	• Kemampuan Berkomunikasi	85	A
	• Kerjasama	85	A
	• Kerajinan/Inisiatif	85	A
4.	LAIN-LAIN		
	• Memiliki Rasa Percaya Diri	90	A
	• Mematuhi Aturan dan Tata Tertib	85	A
	• Penampilan/Kerapian	90	A
TOTAL NILAI		RATA – RATA	HURUF
1131		87	A

Jakarta, September 2016

Pembimbing PKL

Arie Puji Laksono
NIP. 780.007.347

Ketentuan Penilaian :

Nilai 80-100	:	A
Nilai 68-79	:	B
Nilai 50-67	:	C

Sumber: Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan Perum BULOG Kantor Pusat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : GUNAWAN HADI KUSUMA
No.Registrasi : 8335132439
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum BULO6
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto No.49 / 021 5252209

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	93	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	92	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	93	Nilai Rata-rata :
Jumlah		918	$\frac{918}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,8$

Jakarta, 26 September 2016

Penilai:

[Signature]
(Matus P. Sitau)

Divisi AKuntansi BULO6

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : GUNAWAN HADI KUSUMA
No. Registrasi : 8335132439
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum BULO6
Alamat Praktik/Telp : Jalan. Jend. Gatot Subroto No. 49 / 0215252209.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 26 September 2016

Penilai

[Signature]
MATIUS P. SLEPU

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: www.fe.unj.ac.id



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA/3649

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2
..... SKS

Nama : GUNAWAN HADI KUSUMA
No. Registrasi : 8335132439
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum BBL OG
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto No. 49 / 621 5252209.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. Hiy	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. Hiy	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. Hiy	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. Hiy	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. Hiy	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. Hiy	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. Hiy	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. Hiy	
9.	Kamis, 1 September 2016	9. Hiy	
10.	Jumat, 2 September 2016	10. Hiy	
11.	Senin, 5 September 2016	11. Hiy	
12.	Selasa, 6 September 2016	12. Hiy	
13.	Rabu, 7 September 2016	13. Hiy	
14.	Kamis, 8 September 2016	14. Hiy	
15.	Jumat, 9 September 2016	15. Hiy	

Jakarta, 26 September 2016

Penilai, Hiy
(Marius P. Sitepu)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : GUNAWAN HADI KUSUMA
No. Registrasi : 8335132439
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum BULO6
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto No. 49 / 021 5252 209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 13 September 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 14 September 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 15 September 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 16 September 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 19 September 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 20 September 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 21 September 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 22 September 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 23 September 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 26 September 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 26 September 2016


Penilai, *[Signature]*
(..... MATIUS P. SIREJO)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2009 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IASTN/0460

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL







1. Nama Mahasiswa : Gunawan Hadi Kusuma

2. No. Registrasi : 8336132439


3. Program Studi : SI Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Diah Ariyanti, S.E., M.A., NIP. 1979 04 2 92 005 01 2001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perum. Bulog Kantor Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 nov 2016	Konsultasi bab I	oke, lanjut bab 2	
2	24 nov 2016	Konsultasi bab II	Perbaiki pengorganisasian perusahaan	
3	15 des 2016	Konsultasi bab III	Pelaksanaan kerja & kendala	
4	21 des 2016	Konsultasi bab IV	-	
5	22 des 2016	Revisi	kesalahan penulisan	
6	29 des 2016	Revisi	kendala & cara mengatasi kendala	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Sumber: www.fe.unj.ac.id

Lampiran 7 – Rincian Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	1 Agustus 2016	Mempelajari pedoman pencatatan transaksi keuangan Perum BULOG, melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank di SIAB.	Pak Matius dan Bu Hartati
2	2 Agustus 2016 – 4 Agustus 2016	Melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank di SIAB	Pak Matius dan Bu Hartati
3	5 Agustus 2016	Mengikuti Jumat Ceria dan melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank di SIAB	Pak Matius dan Bu Hartati
4	8 Agustus – 11 Agustus 2016	Melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank di SIAB	Pak Matius dan Bu Hartati
5	12 Agustus 2016	Mengikuti Jumat Ceria dan Melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank di SIAB	Pak Matius dan Bu Hartati

6	15 Agustus – 16 Agustus 2016	Melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank di SIAB dan melakukan rekonsiliasi	Bu Hartati
7	17 Agustus 2016	Upacara Hari Kemerdekaan 17 Agustus	
8	18 Agustus 2016	Melakukan pengecekan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	Bu Hartati
9	19 Agustus 2016	Mengikuti Jumat Ceria dan Melakukan pengecekan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	Bu Hartati
10	22 Agustus 2016 – 25 Agustus 2016	Melakukan pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang	Pak Matius dan Bu Hartati

		diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	
11	26 Agustus 2016	Mengikuti Jumat Ceria dan melakukan pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	Pak Matius dan Bu Hartati
12	29 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016	Melakukan pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	Pak Matius dan Bu Hartati
13	1 September 2016 – 2 September 2016	Melakukan pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi	

		perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	
14	5 September 2016 – 8 September 2016	Melakukan pencatatan, penjurnalan, pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan di SIAB.	Pak Matius dan Bu Hartati
15	9 September 2016	Mengikuti Jumat Ceria dan melakukan pencatatan, penjurnalan, pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan di SIAB.	Pak Matius dan Bu Hartati
16	13 September 2016 – 15 September 2016	Melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi	Pak Matius dan Bu Hartati

		perbendaharaan dan subdivisi perpajakan di SIAB.	
17	16 September 2016	Mengikuti Jumat Ceria, Melakukan pencatatan <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan di SIAB, dan Melakukan rekonsiliasi.	Pak Matius dan Bu Hartati
18	19 September 2016 – 23 September 2016	Melakukan pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	Pak Matius dan Bu Hartati
19	24 September 2016	Mengikuti Jumat Ceria dan melakukan pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi	Pak Matius dan Bu Hartati

		perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	
20	26 September 2016	Melakukan pengecekan dan pengelompokan terhadap <i>voucher</i> pengeluaran bank dan <i>voucher</i> penerimaan kas/bank yang diterima dari divisi perbendaharaan dan subdivisi perpajakan.	Pak Matius dan Bu Hartati

Lampiran 8 – Penghargaan yang pernah dicapai Perum BULOG



Sumber: www.bulog.co.id

Lampiran 9 – Struktur Organisasi Direktorat Keuangan Perum BULOG

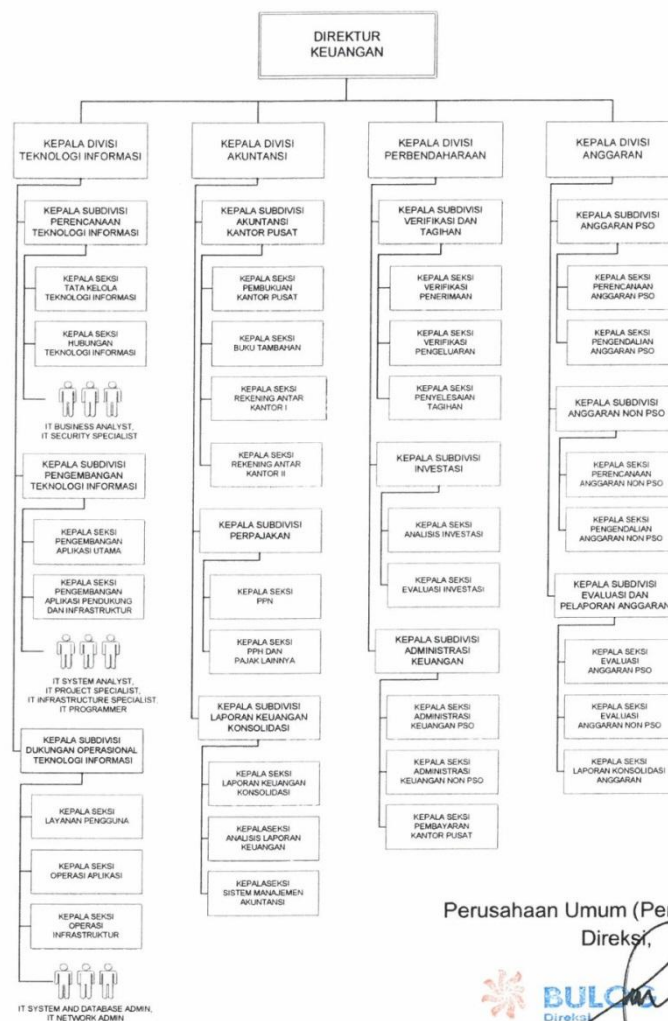
Lampiran V

Peraturan Direksi Perum BULOG

Nomor : PD- 27 /DS200/11/2015

Tanggal : 20 November 2015

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEUANGAN



Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Direksi,



BULOG
Direksi

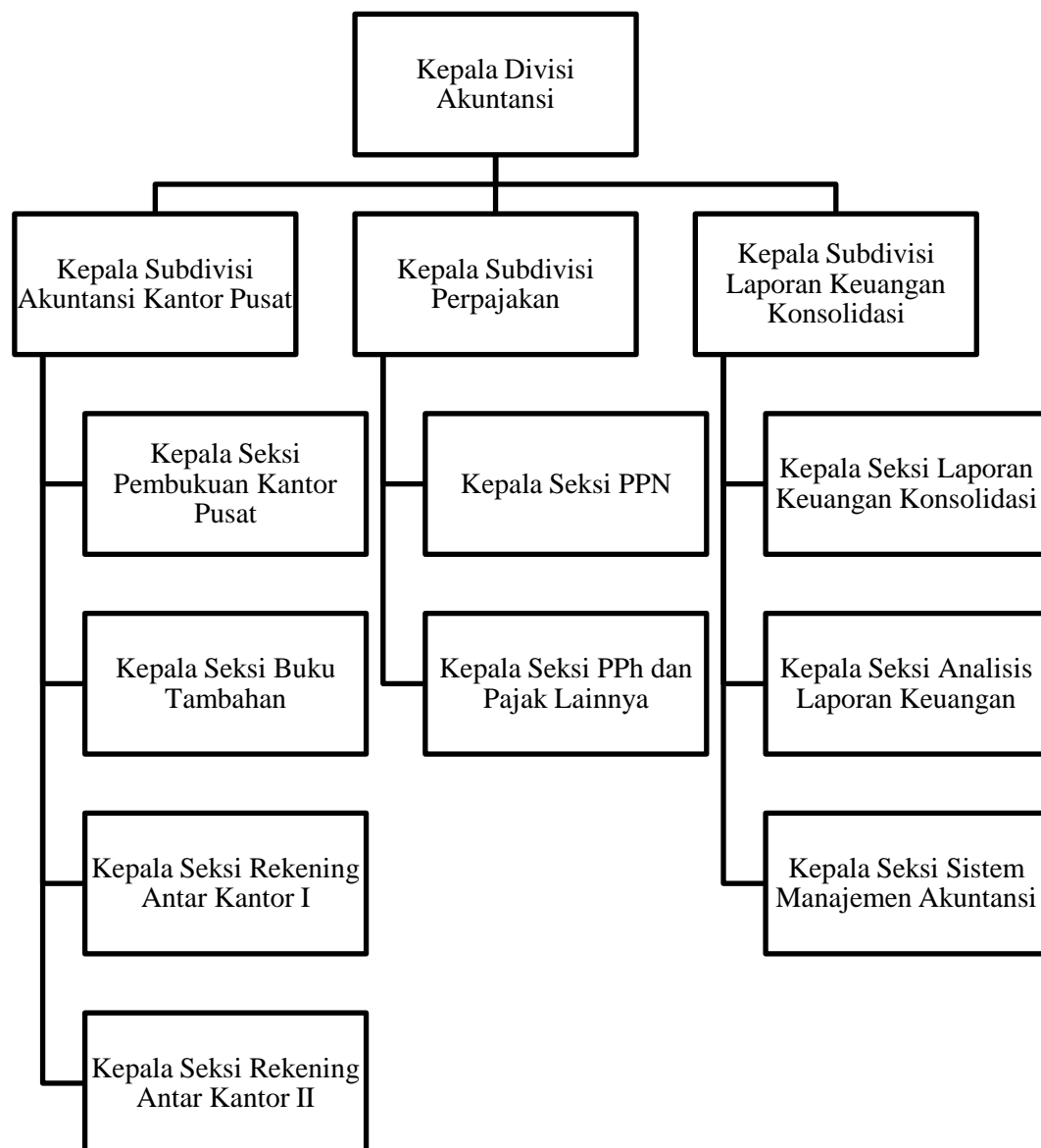
Djarot Kusumayakti

Direktur Utama

Sumber: Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan Perum BULOG Kantor Pusat

STRUKTUR ORGANISASI

DIVISI AKUNTANSI

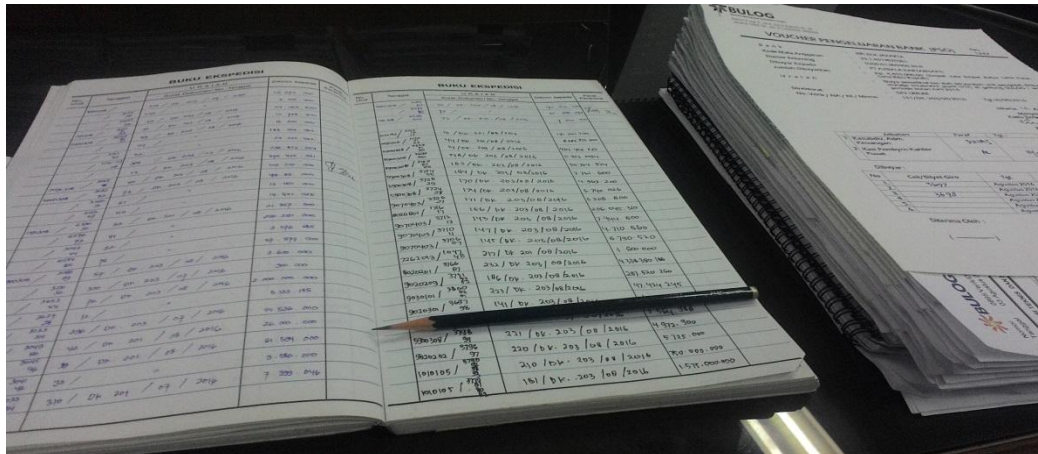


Sumber: Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan Perum BULOG Kantor Pusat

(Data diolah oleh penulis)

Lampiran 10 – Langkah -langkah melakukan pengecekan terhadap *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank

Langkah 1:



Langkah 2:

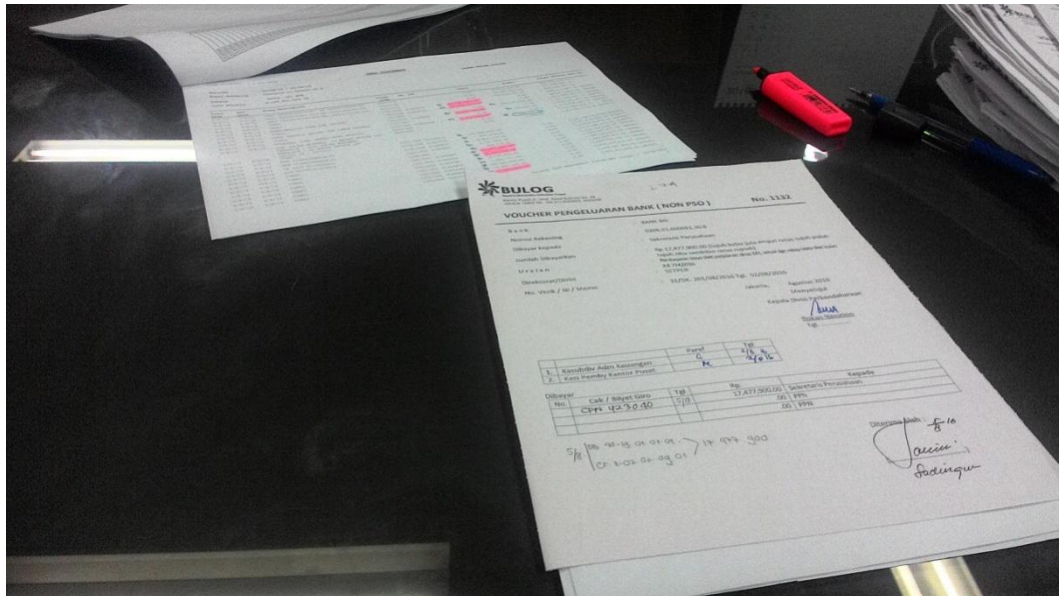
[illegible]

Sumber: Divisi Akuntansi, Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, dan Bagian Pembukuan Kantor Pusat

Sumber: Divisi Akuntansi, Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, dan Bagian Pembukuan Kantor Pusat

Lampiran 12 – Langkah-langkah melakukan penjurnalan terhadap *voucher* pengeluaran bank

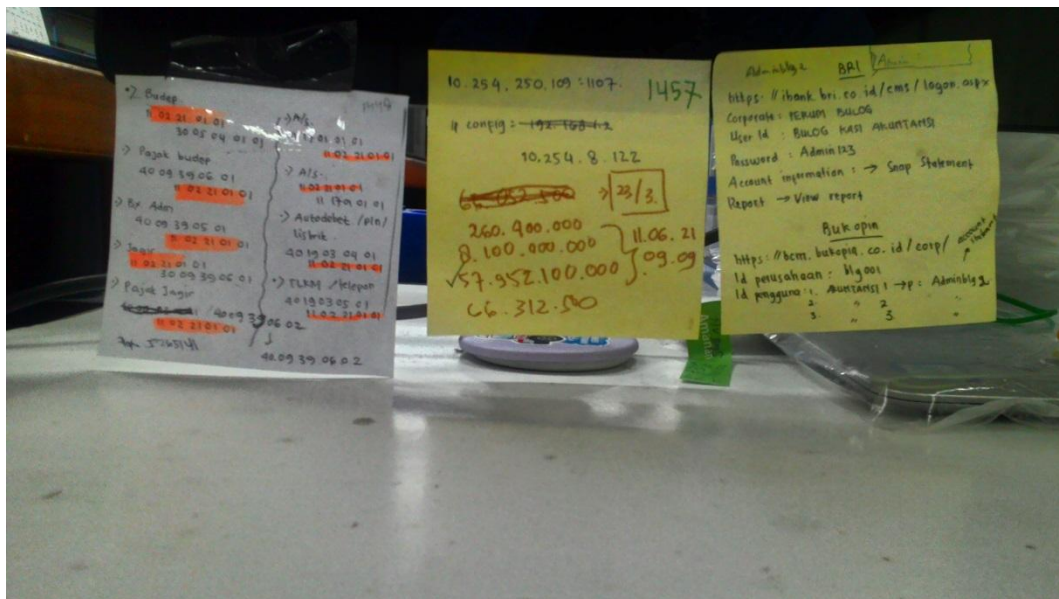
Langkah 1:



Langkah 2:

PENANGGUNGJAWAB RESEKSI KANTOR PUKAT BANK BUKOPIN					
NO	CSA NO	KESEKING	NO REK.	UAB	SET
1	3.10.21.01.01	BANK MANGROKEM	100.9339.013	IDA	
2	3.10.21.01.02	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	100.8413.013	IDA	✓
3	3.10.21.01.03	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.1662.013	IDA	
4	3.10.21.01.04	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.3469.013	IDA	
5	3.10.21.01.05	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.3750.013	IDA	
6	3.10.21.01.06	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.4800.013	IDA	
7	3.10.21.01.07	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.4800.013	IDA	
8	3.10.21.01.08	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.4800.013	IDA	
9	3.10.21.01.09	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
10	3.10.21.01.10	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
11	3.10.21.01.11	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
12	3.10.21.01.12	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
13	3.10.21.01.13	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
14	3.10.21.01.14	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
15	3.10.21.01.15	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
16	3.10.21.01.16	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
17	3.10.21.01.17	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
18	3.10.21.01.18	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
19	3.10.21.01.19	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
20	3.10.21.01.20	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
21	3.10.21.01.21	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
22	3.10.21.01.22	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
23	3.10.21.01.23	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
24	3.10.21.01.24	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
25	3.10.21.01.25	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
26	3.10.21.01.26	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
27	3.10.21.01.27	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
28	3.10.21.01.28	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
29	3.10.21.01.29	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
30	3.10.21.01.30	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
31	3.10.21.01.31	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
32	3.10.21.01.32	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
33	3.10.21.01.33	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
34	3.10.21.01.34	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
35	3.10.21.01.35	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
36	3.10.21.01.36	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
37	3.10.21.01.37	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
38	3.10.21.01.38	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
39	3.10.21.01.39	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
40	3.10.21.01.40	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
41	3.10.21.01.41	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
42	3.10.21.01.42	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
43	3.10.21.01.43	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
44	3.10.21.01.44	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
45	3.10.21.01.45	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
46	3.10.21.01.46	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
47	3.10.21.01.47	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
48	3.10.21.01.48	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
49	3.10.21.01.49	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	
50	3.10.21.01.50	BANK PERMANGKUN (SUKARNO)	101.7220.013	IDA	

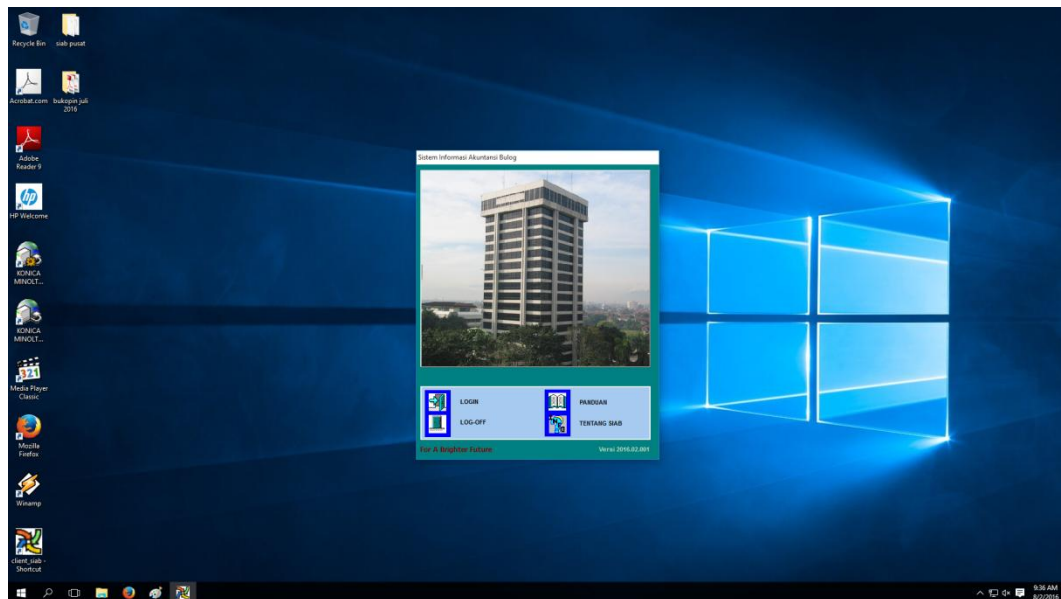
46	21.01.22.31.17	NAME BY C/STAFF/STAFF 2015 CC	102 3679.0183	ITA
47	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
48	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
49	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
50	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
51	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
52	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
53	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
54	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
55	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
56	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
57	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
58	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
59	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
60	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
61	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
62	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
63	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
64	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
65	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
66	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
67	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
68	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
69	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA
70	21.03.22.31.21	NAME BY NAME 2015 NAME CC	102 3679.0183	ITA



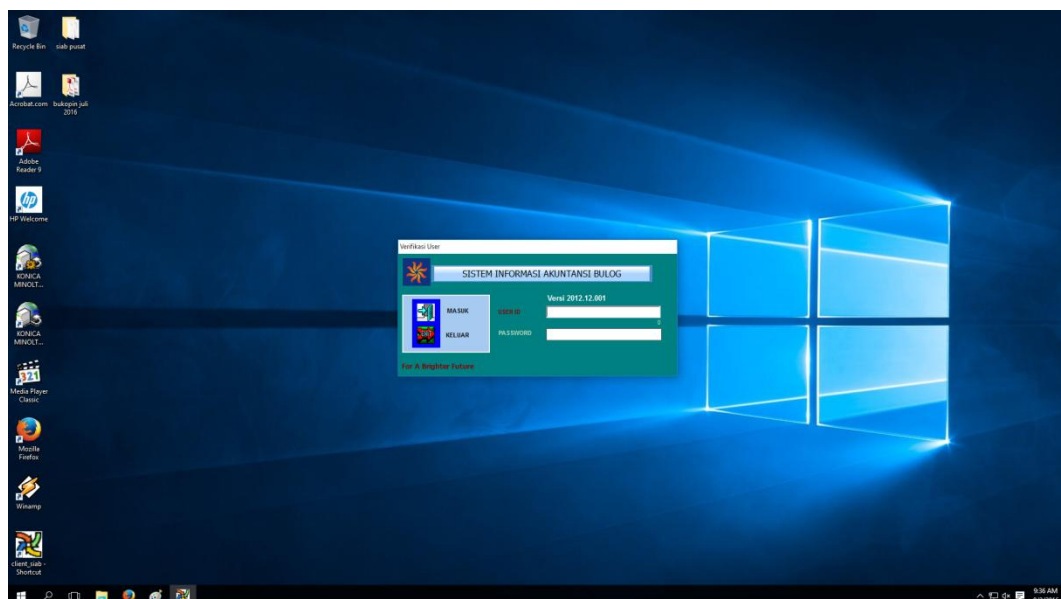
Sumber: Divisi Akuntansi, Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, dan Bagian Pembukuan Kantor Pusat

Lampiran 13 – Langkah-langkah melakukan pencatatan *voucher* pengeluaran bank dan *voucher* penerimaan kas/bank di SIAB

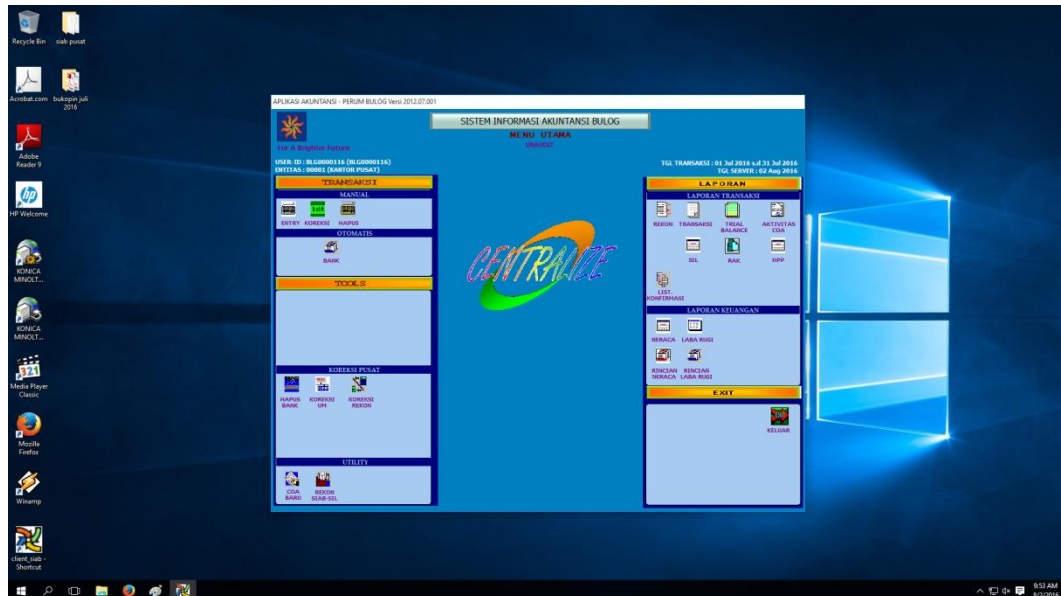
Langkah 1:



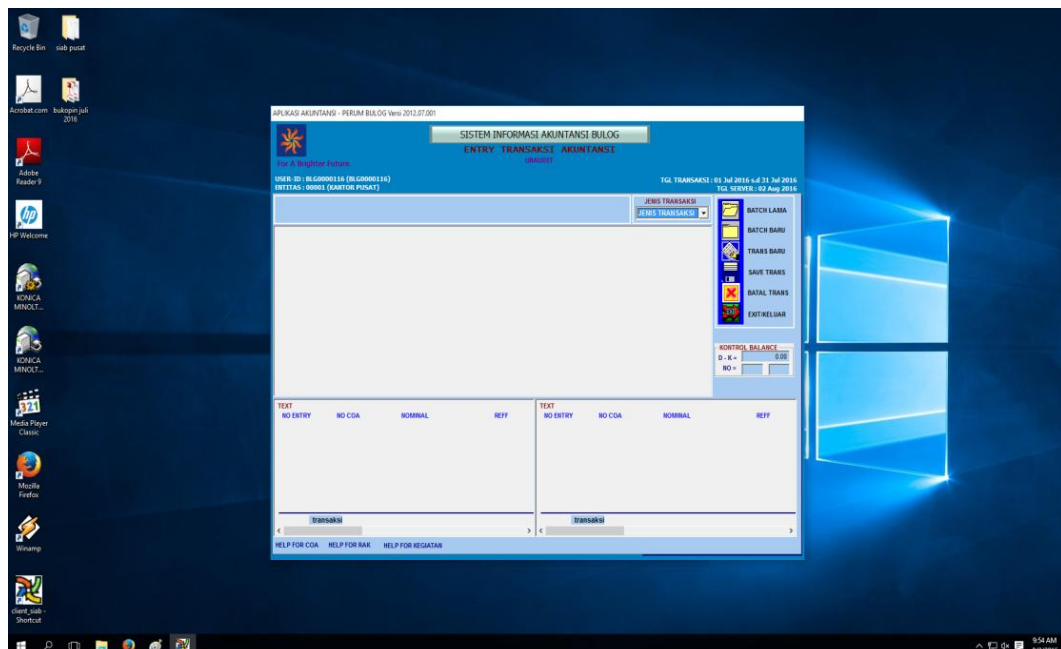
Langkah 2:



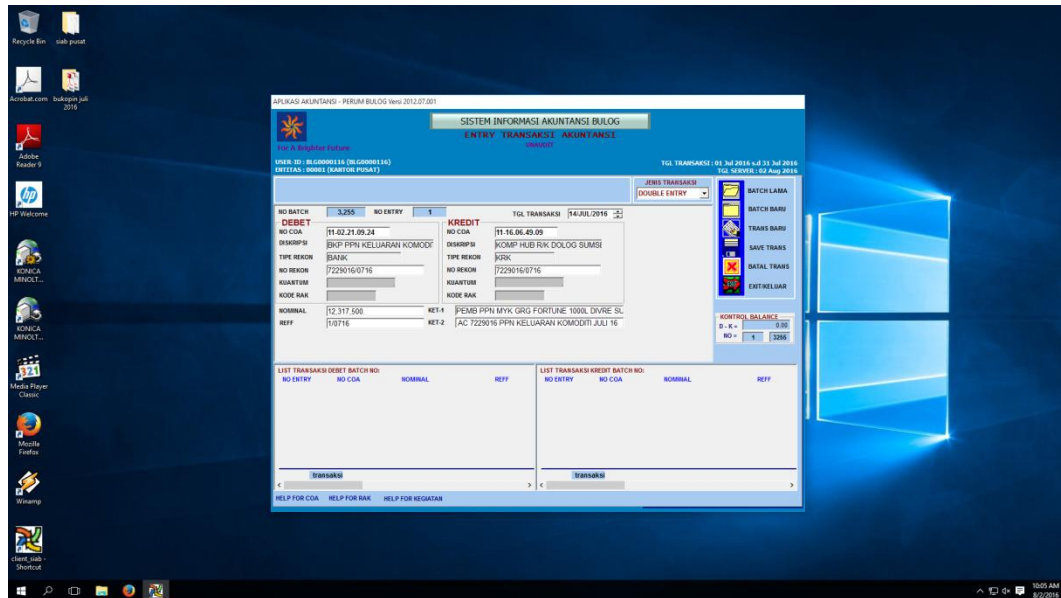
Langkah 3:



Langkah 4:



Langkah 5:



Sumber: Divisi Akuntansi, Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, dan Bagian Pembukuan Kantor Pusat

Langkah 3:

Langkah 4:

Sumber: Divisi Akuntansi, Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, dan Bagian Pembukuan Kantor Pusat